



**BEAUTY BUSINESS ACADEMY**

EFTERUDDANNELSE FOR FRISØR OG KOSMETIKER

## BEAUTY BUSINESS ACADEMY – BBA

Du er en fremragende håndværker indenfor dit felt. Du ved, hvad der rører sig, når det gælder skønhed, velvære, stil, mode – og din viden bruger du i salonen eller klinikken. Dit fag har stolte traditioner, og en hel del, der er begyndt ligesom dig, har udviklet deres fag til også at være en fantastisk forretning. Det findes der mange eksempler på såvel i Danmark som udenfor landets grænser.

Verden forandrer sig hele tiden, og det er vigtigt at du også udvikler dig på det forretningsmæssige område. Dine hænder er ordentligt skruet på, men husker du også at få dit hoved med?

Beauty Business Academy – BBA tager udgangspunkt i de ting, du kan i forvejen. Du skal altså ikke starte forfra men bygge ovenpå det, du kan i forvejen.

Du vil lære om service og salg, kommunikation og kundeforståelse, brug af IT – Word og Excel, økonomi, mersalg og årsregnskab og om samarbejde og ledelse.

- Uddannelsen er rettet mod alle, der har den officielle godkendte faglige uddannelse indenfor frisør- og kosmetikerbranchen.
- Uddannelsen er både rettet mod ansatte i saloner og klinikker og indehaverne.
- Uddannelsen er tilrettelagt for personer over 20 år.





Uddannelsen består af 4 moduler med 1 undervisningsdag hver anden mandag. Du kan sagtens vælge 'kun' at tage et enkelt eller et par af modulerne. Efter afslutningen på hvert modul, får du et kursusbevis. Hvis du gennemfører alle 4 moduler, får du det europæiske EUC - Hair Management uddannelsesbevis.

**MODUL 1**  
MILJØ, KOMMUNIKATION, SALG, SERVICE, IT

**MODUL 2**  
MARKETING, MERSALG, NØGLETAL, IT

**MODUL 3**  
SALONENS PROFIL, KUNDETYPER, ANALYSE

**MODUL 4**  
ÅRSREGNSKAB, SAMARBEJDE,  
MEDARBEJDERUDVIKLING, LEDELSE

## MODUL 1 / MILJØ, KOMMUNIKATION, SALG, SERVICE, IT

### Miljø

- Arbejdsmiljø.
- Love og regulativer.
- Værnemidler.
- Arbejdspladsens indretning.
- "Grønne produkter".

### Kommunikationsforståelse

- Personlig kommunikation.
- Aktiv lytning og spørgeteknik.
- Styring af samtalen.
- At kunne anvende sprogbrug tilpasset modtageren og dennes forståelse.
- Forståelse af meddelelser fra myndigheder, organisationer.
- Kontrakt og overenskomstforståelse.
- Brugsanvisninger og vejledninger.

### Det gode salg og service

- Modtagelse af kunder.
- Telefonservice og tidsbestilling.
- Afdækning af kundeønsker og behov.
- Salgspsykologi.
- Forskellen mellem den gode og dårlige service.
- Håndtering af klager.

### PC på arbejdspladsen

- Anvendelse af PC i sit daglige arbejde.
- Styresystem, mus og tastatur. Logge på netværk.





## MODUL 2 / MARKETING, MERSALG, NØGLETAL, IT

### Anvendelse af Word og Excel

- Basisfunktionerne i elektronisk tekstbehandling til brug for notater, skilte, produktblade, prislister og lign.
- Justering af marginer, orddeling, stavekontrol, så teksten fremstår hensigtsmæssig og forståelig.
- Oprette regneark, samt kunne redigere i eksisterende regneark.

### Mersalg i salon og klinik

- Hvordan vi gennem interesse og engagement for kunden sælger flere ydelser og produkter og dermed giver kunden en god købsoplevelse.
- Praktisk salgstræning.

### Nøgletal og kalkulationer

- Her arbejder vi med opstilling og anvendelse af relevante nøgletal og kalkulationer, der danner grundlaget for salonens økonomi.
- Grundlæggende forståelse og anvendelse af nøgletal i dagligdagen.
- Regnearkets anvendelsesmuligheder til understøttelse af det daglige arbejde som eksempelvis: Kundelister, lagerlister, prislister og lignende.

MODUL 2 STRÆKKER SIG OVER 9 DAGE

## MODUL 3 / SALONENS PROFIL, KUNDETYPER, ANALYSE

### Den gode kundeservice

- Kundeservice i overensstemmelse med butikkens profil, koncept og målgruppens forventninger.
- Hvordan man gennem kropssprog og adfærd matcher de enkelte kundetyper, opfylder deres behov og forventninger samt skaber gode oplevelser.
- Kende betydningen af god kundeservice for butikkens omsætning og indtjening og dermed succes.

### Salonens profil

- Salon- og kliniktype og størrelse, interiør og design, sortiment produkter og ydelser, udviklingsmuligheder, personaletræning.
- Markedsstørrelse, beskrivelse af målgruppe og konkurrenter.

- Analyser af kundens behov og ønsker og analyse af konkurrenterne.
- Kvalitetskontrol i forhold til kunder og mellem leder og personale.

### Der er forskel på kunder

- Genkendelse af forskellige kundetyper samt forståelse for hvordan de håndteres i en konflikt-situation.
- Teknikker til afhjælpning af konflikter samt brugen af konstruktive kommunikationsværktøjer.
- Kropssprogets betydning for at forbedre situationer i forhold til opståede konflikter.





## MODUL 4 / ÅRSREGNSKAB, SAMARBEJDE, MEDARBEJDERUDVIKLING, LEDELSE

### Forretningens økonomi, drift og omkostninger

- Basiskendskab til økonomi.
- Tolkning og formidling af årsregnskabets informationer med de ledelsesmæssige beslutninger.
- Tydeliggøre beslutningernes indflydelse for medarbejderne.
- Lønberegning, skat og momsregnskab.
- Businessplan for salonen.
- Rapporteringer til offentlige myndigheder.

### Samarbejdet i salonen

- Hvordan vi på en god måde arbejder sammen i salonen, som leder og medarbejder.
- Hvordan vi bliver bevidst om vores egen adfærd og grundholdning. Faktorer der påvirker sammenspil mellem leder og medarbejdere.
- Vi ser på, hvordan vi løser ledelses og samarbejdsproblemer på et grundlæggende niveau.

- Forretningens målsætning.
- Personaleudvikling.

### Personalesamtalen

- Afholdelse af relevante personalesamtaler herunder ansættelses- og afskedigelsessamtaler.
- Fastlæggelse af samtalens formål og indhold.
- Anvendelse af relevant spørge- og interviewteknik. Samtalens værdi for begge parter.

### Situationsbestemt ledelse

- Anvendelse af relevante ledelsesværktøjer, situationsbestemt og individuelt i forhold til den enkelte medarbejders aktuelle behov.
- Kunne motivere til at skabe vækst hos den enkelte medarbejder.
- Delegering af ansvar og kompetencer.
- Det sociale miljø.

## PRAKTISKE OPLYSNINGER

### Sted

Beauty Business Academy udbydes 4 steder fordelt i hele Danmark: København, Odense, Kolding, Randers.

### Tilmelding

Er du ansat i en salon eller klinik, skal du tilmelde dig hos Dansk Frisør & Kosmetiker Forbund på telefon 3583 1880.

Ejer du selv din salon eller klinik, skal du tilmelde dig hos Danmarks Frisørmester Forening på telefon 3263 0444.

### Deltagerbetaling

Modul 1. Deltagerpris kr. 1.920,-  
Modul 2. Deltagerpris kr. 1.440,-  
Modul 3. Deltagerpris kr. 960,-  
Modul 4. Deltagerpris kr. 2.080,-

Beauty Business Academy er en arbejdsmarkedsuddannelse, hvilket betyder, at der ydes løntabsgodtgørelse for medarbejdere, der tilhører målgruppen for uddannelsen svarende til dagpengesatsen på 703 kr.pr.dag.

(de fleste såvel ansatte som forretningsindehavere falder ind under denne målgruppe).

I fald man tilhører målgruppen vil løntabsgodtgørelsen udgøre:

Modul 1. kr. 8.436,-  
Modul 2. kr. 6.327,-  
Modul 3. kr. 4.218,-  
Modul 4. kr. 9.139,-

Der er desuden mulighed for at få dækket transport og overnatning, hvis man tilhører målgruppen. Satserne ser således ud:

### Transport

Der gives befordringsgodtgørelse mellem hjem og kursussted. Dog ikke for de første 24 km. (tur/retur) Taksten er 1,07 kr. pr. km.

### Overnatning

Der godtgøres hoteludgifter incl. morgen og aftensmåltid på de af kursusstedets anviste hoteller. Det er en forudsætning, at der mellem hjem og kursussted er mere end 120 km. Tur/retur.

### Vil du vide mere

Hvis du har konkrete spørgsmål eller vil vide mere om uddannelsen er du altid velkommen til at kontakte:

CPH WEST: T 3388 0000  
Dansk Frisør & Kosmetiker Forbund: T 3583 1880  
Danmarks Frisørmester Forening: T 3263 0444



**CPH WEST**  
UDDANNELSESCENTER KØBENHAVN VEST

**HANSENBERG**



**Randers Tekniske Skole**